

Согласовано на Совете колледжа  
Протокол № 1 от «10» сентября 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОБПОУ  
«Курский колледж культуры»  
А. И. Конорев  
« 2 » октября 2020 г.

Приказ № 204  
от «02» октября 2020 г.

**Положение  
о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений повышения  
квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке  
в ОБПОУ «Курский колледж культуры»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений

о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее — Положение) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, а также правила выдачи и хранения удостоверений и дипломов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский колледж культуры» (далее — образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования");
- Уставом образовательного учреждения;
- локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **2. Порядок оформления документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования**

2.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее — ДПО) и прошедшим итоговую аттестацию выдаются следующие документы о квалификации (далее — документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, — удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации, — диплом о профессиональной переподготовке (Приложения 2,3).

2.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.3. Образец диплома о профессиональной переподготовке разрабатывается, утверждается и изготавливается в течении двух недель с момента издания первого приказа о зачислении слушателей на обучение по программе профессиональной переподготовки.

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.5. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.6. Записи вносятся в бланки документов каллиграфическим почерком черными чернилами или выполняются типографским способом.

2.7. Записи производятся без сокращений.

### **3. Порядок учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, дубликатов приложений к диплому о профессиональной переподготовке ведутся книги учета выданных документов.

3.2. Учет выданных документов о квалификации ведется посредством внесения информации в книгу учета выданных удостоверений о повышении квалификации (для программ повышения квалификации) и в книгу учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки).

3.3. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- номер удостоверения о повышении квалификации, серия (при наличии) и номер бланка диплома о профессиональной переподготовке; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- в случае получения документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола комиссии по итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ о квалификации (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ о квалификации (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, завершившему обучение, освоившему программу ДПО и прошедшему итоговую аттестацию на основании решения комиссии по итоговой аттестации:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", ставится штамп "дубликат".

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем и утвержденному Приказом Директора Колледжа. Выдача справок об обучении по программам ДПО регистрируется в книге выдачи справок об обучении по программам ДПО.

3.8. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов хранится в структурном подразделении Колледжа, выдавшем документ.

3.9. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.11. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях Колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.12. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

3.13. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

3.14. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Колледже.

3.15. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле слушателя.

3.16. Внесение сведений о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» выполняет руководитель программы, который несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность предоставления информации о выданных документах о квалификации.

### **3. Заключительные положения о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации**

3.1. Ответственным за порядок заполнения, учет и выдачу удостоверений о повышении квалификации по программам ДПО является заведующие отделением дополнительного профессионального образования.

3.2. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

3.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора по учебной работе колледжа и утверждаются директором.

Разработчик:

заведующий заочным отделением  
Милойчикова Е.П.

Согласовано:

заместитель директора по учебной  
работе  
Блинкова Л.В.

**Приложение № 1**  
Образец удостоверения о повышении  
квалификации  
Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации

**Приложение № 1. (Продолжение)**  
Образец удостоверения о повышении квалификации  
Оборотная сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000 0000000

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в (на)

в форме

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Директор

Секретарь

М.П.



**Приложение № 1. (Продолжение)**  
Образец удостоверения о повышении квалификации  
Оборотная сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000 0000000

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в (на)

в форме

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Итоговая работа на тему:

Директор

Секретарь

М.П.

**Приложение № 1. (Продолжение)**  
Образец удостоверения о повышении квалификации  
Оборотная сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000 0000000

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты  
по основным дисциплинам

Наименование	Количество часов	Оценка

Итоговая работа на тему:

Директор

Секретарь

М.П.

**Приложение № 2.**

Образец диплома о профессиональной переподготовке

**Лицевая сторона**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ДИПЛОМ**  
о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ДИПЛОМ  
о профессиональной переподготовке**

000000 0000000

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее диплом свидетельствует о том, что

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Директор

Секретарь

М.П.







**Приложение № 3 (Продолжение)**  
Образец приложения к диплому о  
профессиональной переподготовке  
Оборотная сторона приложения

**3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ**

№№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Всего

**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Директор

Секретарь

М.П.